



TIPO DE PRODUCTO
DISPOSICIÓN TÉCNICA

NÚMERO DE PRODUCTO
DNRT-DT-2025-***

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE TÍTULOS

FECHA

CONTENIDO

RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE REGISTRO DE TÍTULOS

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los.... () días del mes de.... del año dos mil veinticinco (2025), años 179 de la Independencia y 160 de la Restauración.

La **DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE TÍTULOS**, con sede en el edificio del Registro Inmobiliario, situado en la esquina formada por las avenidas Independencia y Enrique Jiménez Moya, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a cargo de su directora nacional, **Licda. Indhira del Rosario Luna**; en ejercicio de sus competencias y funciones legales, emite la resolución siguiente:

VISTOS (AS):

1. Constitución de la República Dominicana, votada y proclamada por la Asamblea Nacional, en fecha 27 de octubre de 2024, publicada en la Gaceta Oficial núm. 11170, de fecha 31 de octubre de 2024.
2. Ley núm.108-05, de Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo de 2005, publicada en la Gaceta Oficial núm. 10316, de fecha 2 de abril de 2005.
3. Ley núm. 51-07, de fecha 23 de abril de 2007, que modifica la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario, de fecha 23 de marzo del 2005; publicada en la Gaceta Oficial núm. 10416, de fecha 9 de mayo de 2007.
4. Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 6 de agosto de 2013, publicada en la Gaceta Oficial núm.

10722, de fecha 08 de agosto de 2013.

5. Ley No. 167-21 de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, de fecha 9 de agosto de 2021, publicada en la Gaceta Oficial núm. 11030, de fecha 12 de agosto de 2021.
6. Ley núm. 339-22, que habilita y regula el uso de medios digitales para los procesos judiciales y procedimientos administrativos del Poder Judicial, de fecha 21 de julio de 2022, publicada en la Gaceta Oficial núm. 11076, de fecha 29 de julio de 2022.
7. Sentencia del Tribunal Constitucional núm. TC/0477/15, de fecha 5 de noviembre de 2015.
8. Resolución núm. 748-2022, de fecha 13 de octubre de 2022, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley núm. 339-22, que habilita y regula el uso de medios digitales para los procesos judiciales y procedimientos administrativos del Poder Judicial; emitida por la Suprema Corte de Justicia.
9. Resolución núm. 788-2022, de fecha 27 de octubre de 2022, que instituye el Reglamento General de Registros de Títulos, emitida por la Suprema Corte de Justicia.
10. Resolución núm. DNRT-DT-2023-002, que establece la disposición técnica sobre recepción y entrega ante Registro de Títulos, de fecha veintiocho (28) del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023), emitida por la Dirección Nacional de Registro de Títulos.
11. Resolución núm. DNRT-DT-2025-000, que establece la disposición técnica de requisitos para actuaciones registrales, de fecha 00 de *** de 2025, emitida por la Dirección Nacional de Registro de Títulos.
12. Resolución núm. DNRT-DT-2025-001, que regula la inscripción de anotaciones preventivas, inscripciones provisionales y anotaciones informativas, de fecha 16 de octubre de 2025 emitida por la Dirección Nacional de Registro de Títulos.

EN CONSIDERACIÓN A QUE:

1. La Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, en su artículo 13 define a la Dirección Nacional de Registro de Títulos como: “...*el órgano de carácter nacional dentro de la Jurisdicción Inmobiliaria encargado de coordinar, dirigir y regular el desenvolvimiento de las oficinas de Registro de Títulos, velar por el cumplimiento de esta ley en el ámbito de su competencia y del Reglamento General de Registros de Títulos*”.
2. El Reglamento General de Registro de Títulos, en su artículo 6 literal g, establece que dentro de las funciones de la Dirección Nacional de Registro de Títulos se encuentra la de: “*Unificar los procedimientos y las técnicas registrales en los Registros de Títulos, relacionados con la aplicación*”.

de la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, del 23 de marzo de 2005, y sus reglamentos, en asuntos de su competencia”.

3. El Reglamento General de Registro de Títulos en su artículo 10 literales b y c, otorga facultades al director nacional de Registro de Títulos para establecer criterios tendentes a ofrecer una efectiva y rápida prestación de los servicios, y procurar la uniformidad de criterios en la interpretación y aplicación de las normas legales y técnicas aplicables en materia registral.
4. La facultad reglamentaria que posee la Dirección Nacional de Registro de Títulos ha sido reconocida mediante el precedente constitucional contenido en la Sentencia TC/0477/15, de fecha 5 de noviembre de 2015, dictada por el Tribunal Constitucional.
5. En ocasión a esta facultad normativa, conforme a la aplicación combinada y armonizada de las disposiciones legales antes mencionadas y los artículos 35 literal h, 36 literal h, 93, 121 literal g, 123, 127 literal e, 130 literal e y 145 párrafo I, del Reglamento General de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Registro de Títulos estableció el procedimiento de recepción y entrega ante registro de títulos mediante la Resolución núm. DNRT-DT-2023-002, emitida por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, de fecha 28 de agosto de 2023.
6. El procedimiento de recepción y entrega ante Registro de Títulos establecido en la Resolución núm. DNRT-DT-2023-002, requiere ser modificado y actualizado, con el propósito de fomentar el uso de las herramientas tecnológicas y promover la interoperabilidad con los tribunales del Poder Judicial de la República Dominicana y demás instituciones del Estado dominicano. Esta actualización permitirá adecuar dicho procedimiento a los nuevos requerimientos del sistema registral, convirtiéndolo en una herramienta alineada con las prácticas modernas de registro, orientadas al fortalecimiento de la seguridad jurídica preventiva y a la atención eficiente de las necesidades del sector inmobiliario y de los usuarios del Registro Inmobiliario, conforme a los estándares digitales y electrónicos establecidos por la normativa vigente.
7. Asimismo, resulta necesario regular formalmente el flujo de los expedientes presentados a través de la oficina virtual de Registro de Títulos, tanto en su modalidad híbrida como completamente digital, con el fin de garantizar su estandarización, facilitar su tramitación, brindar mayor eficiencia en los usuarios del sistema registral, y asegurar una mayor transparencia en el flujo de los procesos sometidos por esta vía.
8. Que resulta imprescindible establecer un Registro de Usuarios Registrales con el objetivo de garantizar la trazabilidad, transparencia, generación de estadísticas eficaces y la seguridad de los procesos sometidos ante el Registro de Títulos, así como de facilitar la interacción de los usuarios con el sistema registral, que permita el fortalecimiento de la confianza en la gestión institucional.
9. A través de la presente disposición técnica se busca continuar aplicando la facilitación, unificación y estandarización de los lineamientos para la recepción y entrega en el Registro de Títulos, vía los

Centros de Atención al Usuario, Oficinas de Servicios y canales digitales, en cumplimiento de la normativa vigente aplicable.

10. A que en la actualidad, de conformidad con la Ley núm. 339-22, que habilita y regula el uso de medios digitales para los procesos judiciales y procedimientos administrativos del Poder Judicial, y su reglamento de aplicación, surgen nuevos mecanismos digitales para el acceso al servicio judicial y a la información de los procesos conocidos por los tribunales del Poder Judicial de la República Dominicana, lo que requiere el fomento de la interoperabilidad e interrelación de los órganos, entre los que se encuentran los Registros de Títulos para garantizar la eficiencia, transparencia y la agilidad en las operaciones.
11. La presente Resolución tiene como objetivo garantizar la estandarización y previsibilidad a través de la adaptación y actualización de los requisitos particulares exigibles para la recepción y entrega de actuaciones registrales y los productos de las mismas, en busca de facilitar y asegurar estos trámites.

POR TALES MOTIVOS, la Dirección Nacional de Registro de Títulos,

DISPONE:

PRIMERO: Aprueba la Disposición Técnica sobre Recepción y Entrega ante Registro de Títulos, que establece lo siguiente:

**DISPOSICIÓN TÉCNICA SOBRE RECEPCIÓN Y ENTREGA
ANTE REGISTRO DE TÍTULOS**

**Título I
Generalidades**

Artículo 1. Objeto. La presente disposición técnica tiene por objeto la unificación y estandarización de los requisitos para los servicios de recepción y entrega ante Registro de Títulos y Oficinas de Servicios del Registro Inmobiliario, complementando aquellos establecidos en la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, sus reglamentos complementarios, y demás normas que rigen la materia inmobiliaria.

Artículo 2. Alcance. Esta disposición técnica se aplica para la recepción de las actuaciones registrales y la entrega de los productos resultantes de las mismas, ante el Registro de Títulos, Centros de Atención al Usuario y Oficinas de Servicios, abarcando los mecanismos presenciales como los realizados a través de las plataformas digitales habilitadas por el Registro Inmobiliario.

Artículo 3. Glosario de términos. Para la aplicación de esta disposición técnica, se entenderá por:

1. **Acto bajo firma privada:** Documento de escritura privada, en el que las firmas de las partes

suscribientes son legalizadas o certificadas por notario público o firmado digitalmente conforme los requisitos legales para su validez.

2. **Acto de alguacil:** Es el acto instrumentado por un alguacil; revestido de autenticidad, es decir, que hace fe de su contenido hasta inscripción en falsedad.
3. **Acta notarial:** Es el instrumento público o auténtico original que redacta un notario público y conserva en su protocolo, a solicitud de parte interesada, para hacer constar uno o varios hechos presenciados por él, declarados por los comparecientes, autorizado con su firma y sello.
4. **Actuación registral:** Aquel proceso sometido ante el Registro de Títulos con la finalidad de constituir, transmitir, declarar, modificar y/o extinguir derechos reales sobre inmuebles; así como también aquel que imponga cargas, gravámenes, anotaciones y/o medidas provisionales.
5. **Asiento registral:** Es la consignación que se practica en los registros, como consecuencia de la ejecución de documentos aptos para constituir, transmitir, modificar, declarar o extinguir derechos reales, cargas, gravámenes y afectaciones que recaen sobre un inmueble registrado.
6. **Auto:** Decisión judicial emitida por un juez o tribunal con el propósito de facilitar o agilizar la solución del caso objeto de controversia.
7. **Beneficiario:** Persona física o jurídica que tiene a su favor o se beneficia de un derecho real, cargas, gravámenes, anotaciones y/o medidas provisionales sobre un inmueble registrado.
8. **Calificación:** Proceso mediante el cual el Registrador de Títulos examina, verifica y califica el acto a inscribir, sus formas y demás circunstancias, confirmando la validez jurídica conforme la normativa aplicable y la rogación.
9. **Causa:** Es el hecho o acto jurídico mediante el cual se constituyen, transmiten, declaran, modifican y/o extinguen derechos reales, cargas, gravámenes, anotaciones y/o medidas provisionales sobre inmuebles.
10. **Certificado de título:** Es el documento oficial emitido y garantizado por el Estado dominicano, que acredita la existencia de un derecho real de propiedad, y su titularidad, sobre una parcela o unidad de condominio.
11. **Certificación de registro de acreedores:** Es el documento oficial que acredita los derechos reales accesorios, cargas y gravámenes registrados sobre un inmueble; y está revestido de fuerza ejecutoria y validez probatoria por ante todos los tribunales de la República Dominicana durante el plazo de vigencia de la misma, excepto cuando se demuestre que son contrarias a la realidad del Registro de Títulos.

12. **Certificación de registro de derechos reales accesorios:** Es el documento oficial que acredita los derechos reales accesorios, cargas, gravámenes y medidas provisionales registrados sobre un inmueble.
13. **Constancia anotada:** Es el documento oficial emitido y garantizado por el Estado dominicano, que acredita la existencia de un derecho real de propiedad, y su titularidad, sobre una porción de parcela o unidad de condominio generada con anterioridad a la vigencia de la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario y sus reglamentos.
14. **Constancia de pago de impuestos:** Es el documento que acredita el cumplimiento de la obligación tributaria vinculada a las actuaciones registrales que así lo requieran, ya sea mediante el recibo físico emitido por la entidad recaudadora o mediante las verificaciones electrónicas que validen el pago efectuado por medios digitales oficiales.
15. **Copia:** Es una reproducción fiel, exacta y total de un documento determinado.
16. **Decisión judicial:** Acto jurídico a través del cual un Juez o Tribunal apoderado resuelve las controversias y/o peticiones que le son sometidas. Estas se clasifican en: **i)** Sentencias, **ii)** Ordenanzas, **iii)** Autos, y **iv)** Resoluciones.
17. **Depositante:** Persona física que presenta y deposita los documentos contentivos de una actuación ante el Registro de Títulos o las Oficinas de Servicios, ya sea de manera presencial o a través de las plataformas digitales habilitadas por el Registro Inmobiliario. Asimismo, en los procesos remitidos entre los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria, se considerará como depositante al órgano que realiza el envío del documento mediante las herramientas habilitadas para tales fines.
18. **Desglose:** Acción por la que se procura el retiro de uno o varios documentos incorporados a un expediente en trámite ante el Registro de Títulos, a solicitud de parte con interés legítimo, conforme a las disposiciones establecidas en la vía reglamentaria y por la presente normativa.
19. **Documento base:** Es aquel que soporta y da origen al derecho real, anotación y/o certificación de que se trate. Este documento puede ser de naturaleza jurisdiccional o administrativa, sea público o privado, como las decisiones judiciales, las aprobaciones de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales y/o los actos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales, cargas, gravámenes y/o afectaciones relacionadas con los inmuebles, presentados de manera física o digital.
20. **Documentos complementarios:** Documentación adicional que debe acompañar cada actuación registral.
21. **Documento electrónico:** Acto electrónico con firma digital válida acorde a la normativa vigente que sustenta una actuación registral.

22. **Duplicado del certificado de título:** Es una copia fiel del certificado de título, y se expide a favor del propietario del inmueble. Contiene una leyenda que lo identifica como tal, además del sello del Registro de Títulos que lo emitió y la firma del Registrador de Títulos.
23. **Duplicado de la constancia anotada:** Es una copia fiel de la Constancia Anotada, y se expide a favor del propietario del inmueble. Contiene una leyenda que lo identifica como tal, además del sello del Registro de Títulos que lo emitió y la firma del Registrador de Títulos.
24. **Entrega (o retiro):** Acción por la cual el Registro de Títulos realiza la entrega formal del producto emitido al usuario, conforme a la calificación otorgada a la actuación registral rogada. Los productos a entregar pueden ser los siguientes: **i)** duplicado del certificado de título; **ii)** extracto del certificado de título; **iii)** duplicado de la constancia anotada; **iv)** extracto de la constancia anotada; **v)** certificación de registro de acreedores; **vi)** certificación de registro de derechos reales accesorios; **vii)** certificación de estado jurídico del inmueble o de inscripción; **viii)** certificación con reserva de prioridad; **ix)** oficio de subsanación; **x)** oficio de rechazo; **xi)** comunicación de registro; y, **xii)** otras certificaciones.
25. **Expediente:** Conjunto de documentos depositados en el Registro de Títulos, con relación a una o varias actuaciones registrales.
26. **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos, datos y trámites que conforman una actuación registral incorporados a un soporte digital. Posee la misma eficacia y validez que el expediente físico.
27. **Extracto del certificado de título:** Es una copia fiel del certificado de título, y se expide a favor de cada copropietario del inmueble.
28. **Extracto de la constancia anotada:** Es una copia fiel de la constancia anotada, y se expide a favor de cada copropietario del inmueble.
29. **Firma digital o firma electrónica cualificada:** Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y el texto del mensaje, y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transmisión.
30. **Firma digital segura:** Aquella que puede ser verificada de conformidad con un sistema de procedimiento de seguridad que cumpla con los lineamientos trazados por la presente ley y por su reglamento.
31. **Impuesto:** Es un tributo obligatorio que se paga al Estado dominicano para soportar los gastos y servicios públicos.

32. **Inmueble:** Toda extensión determinada de superficie terrestre, individualizada mediante un plano de mensura registrado en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente, sobre la que existe un derecho de propiedad registrado en el Registro de Títulos, el que abarca todo lo clavado, plantado y edificado sobre o bajo el suelo dentro del espacio definido por la proyección vertical de la extensión sobre la que se detenta el derecho.
33. **Instancia:** Escrito motivado mediante el cual se sustenta la realización de una actuación o la expedición de una certificación, conforme a lo establecido en la normativa inmobiliaria vigente. Asimismo, podrá ser utilizada para comunicar situaciones relevantes vinculadas al expediente registral presentado. La formalidad de este documento requerirá la intervención de un notario público o, el uso de una firma digital cualificada o segura, únicamente en los casos en que la presente norma exija instancia notarizada o instancia digital con firma cualificada.
34. **Interés legítimo:** Condición reconocida y protegida por el ordenamiento jurídico a la persona física o moral, que permite o faculta a los Registros de Títulos a suministrar información sobre el inmueble y su estado jurídico, a todo aquel que tenga un interés conocido, patrimonial, directo, lícito y acorde con la finalidad de la publicidad registral, tomando en cuenta la normativa vigente.
35. **Objeto:** Inmueble registrado sobre el que se realiza todas las inscripciones y anotaciones de derechos reales, cargas, gravámenes, anotaciones y/o medidas provisionales. Estos pueden clasificarse en: **i)** Parcela, **ii)** Unidad de condominio, y **iii)** Porción de parcela o terreno.
36. **Ordenanza:** Decisión judicial emitida por un Juez o Tribunal con motivo de un proceso de referimiento.
37. **Parcela:** Extensión territorial continua, delimitada por un polígono cerrado de límites, objeto de un derecho de propiedad o copropiedad registrado, cuya existencia y elementos esenciales han sido comprobados y determinados mediante un acto de levantamiento parcelario documentado, aprobado y registrado en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales y en el Registro de Títulos.
38. **Persona física (o persona natural):** Es un individuo con existencia real y material, que es sujeto de derechos y contrae obligaciones dentro del marco de las leyes y la Constitución.
39. **Persona jurídica (o persona moral):** Es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona física, sino como una institución (pública o privada) que es creada de conformidad con las normas, y compuesta por una o más personas físicas para cumplir un objeto social que puede ser con o sin fines de lucro.
40. **Porción de parcela (o porción de terreno):** Inmueble objeto de un derecho de propiedad o copropiedad registrado solo en el Registro de Títulos y sustentado en una constancia anotada, cuyas dimensiones geométricas, ubicación y designación catastral individual no han sido determinadas mediante un acto de levantamiento parcelario, ni ha sido verificada su existencia real en el terreno.

41. **Plataformas digitales:** Conjunto de herramientas tecnológicas que soportan los servicios ofrecidos a los usuarios, para realizar trámites ante los Registros de Títulos, acceder a la información registral y a los documentos, así como aquellas que permiten consultar y gestionar entre los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria e instituciones del Estado dominicano, documentación e informaciones vinculadas a los trámites registrales.
42. **Propietario:** Persona física o jurídica que tiene un derecho de propiedad registrado, amparado en un certificado de título o constancia anotada.
43. **Recepción (o depósito):** Acción por la cual el Registro de Títulos, de forma física o digital, genera el ingreso a la solicitud del usuario, produciéndose la prioridad del expediente y su asentamiento en el libro diario del Registro de Títulos.
44. **Requisitos:** Documentos, circunstancias o condiciones exigidas para una determinada actuación registral.
45. **Resolución:** Decisión judicial emitida por un Juez o Tribunal con motivo de un proceso de carácter administrativo.
46. **Sello electrónico:** Son los datos en formato electrónico agregados a otros datos en formato electrónico, o asociados de manera lógica con ellos, para garantizar el origen y la integridad de estos últimos.
47. **Sello electrónico cualificado:** Es el sello electrónico avanzado que se crea mediante un dispositivo cualificado de creación de sellos electrónicos y que se basa en un certificado cualificado de sello electrónico.
48. **Sentencia:** Decisión judicial emitida por un Juez o Tribunal con motivo de un proceso contradictorio y/o litigioso.
49. **Solicitante:** Persona física o jurídica con interés legítimo que gestiona la actuación ante el Registro de Títulos u oficina de servicio.
50. **Sujetos:** Son las personas intervinientes en la actuación registral, que pueden ser físicas o jurídicas.
51. **Tasa:** Contribución especial, que exige el pago que debe realizarse por un servicio público propio del Estado o un ente público, el cual procura solventar los gastos en que se incurre para su prestación.
52. **Titular:** Persona física o jurídica que tiene un derecho real amparado en un asiento registral en el registro complementario, certificado de título y/o constancia anotada.

53. **Unidad de condominio:** Inmueble resultante de la afectación de una parcela al régimen de condominio, cuya existencia y elementos esenciales han sido aprobados y registrados en la Dirección Regional de Mensuras Catastrales y en el Registro de Títulos. Se reconocen igualmente como unidades de condominio a las unidades resultantes de la afectación de una parcela o porción de parcela al régimen de condominio, generadas con anterioridad a la vigencia de la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario y sus reglamentos, que se encuentran registradas en el Registro de Títulos y sustentadas en Constancias Anotadas.

Artículo 4. Principios rectores. Los requisitos para las actuaciones registrales, adicional a los principios que rigen el sistema registral inmobiliario, se inspiran en los criterios siguientes:

1. **Servicio objetivo:** Las actuaciones registrales son concretadas por el personal del Registro de Títulos respetando los derechos fundamentales de las personas y de manera objetiva según el caso, estando proscrito toda actuación que dependa de parcialidades de cualquier tipo.
2. **Asesoramiento:** El personal del Registro de Títulos deberá asesorar a las personas sobre los trámites que se realizan ante este órgano registral, en relación a sus requisitos y la forma de presentar las actuaciones registrales.
3. **Coherencia:** Los requisitos de cada trámite serán congruentes con los principios y técnica registral.
4. **Eficacia:** Los servicios ofrecidos no pueden crear obstáculos, dilaciones y/o retardos.
5. **Facilitación:** Los trámites efectuados ante el Registro de Títulos, serán facilitados en los asuntos que correspondan, dentro del marco de la normativa aplicable.
6. **Igualdad de trato:** Los servicios otorgados serán, de igual manera, para todas las personas, pudiendo definirse, con expresa motivación de las razones, casos concretos que ameriten un trato diferenciado.
7. **Juridicidad:** Los trámites que ofrece el Registro de Títulos y oficinas de servicios del Registro Inmobiliario, se someten, de manera plena, al ordenamiento jurídico del Estado dominicano.
8. **Racionalidad:** Para el retiro de los productos resultado de una actuación registral y la recepción de la misma, solo se deben requerir los requisitos necesarios.
9. **Relevancia:** En todo trámite que se realiza ante los Registros de Títulos, solo se requerirán aquellos requisitos relevantes.

Título II

Recepción de las actuaciones registrales

Artículo 5. Recepción de expedientes. Las actuaciones registrales y los documentos presentados ante las

oficinas de servicios y las plataformas digitales del Registro de Títulos deben cumplir con las formalidades, condiciones y requisitos establecidos en la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, Reglamento General de Registro de Títulos y las disposiciones técnicas de la Dirección Nacional de Registro de Títulos.

Párrafo I. La documentación que sustenta una actuación registral, así como cualquier otro documento anexo, podrá ser presentada bajo inventario en el Registro de Título, en formato digital o físico, a través de sus oficinas de servicio o de sus plataformas digitales y demás medios de acceso habilitados para tales fines.

Párrafo II. En un expediente solo deberán presentarse documentos base que sustenten actuaciones registrales relativas a un único inmueble. Esta limitación no será aplicable en los siguientes casos: i) cuando un mismo acto contenga una o varias actuaciones registrales que involucren distintos inmuebles; o ii) cuando exista una pluralidad de actos relacionados entre sí respecto a uno o varios inmuebles, entendiéndose que el hecho de que partes intervinientes sean las mismas, no constituye, por sí solo, un criterio suficiente para considerar que los actos están relacionados.

Artículo 6. Competencia. Se debe asignar a la actuación registral, el número de expediente correspondiente al Registro de Títulos que pertenezca el inmueble objeto del trámite.

Párrafo I. Cuando una actuación registral sea inscrita por error en un Registro de Títulos diferente al territorialmente competente, según su objeto, se deberá remitir de oficio al que corresponda, previa notificación al usuario.

Párrafo II. En caso de que el documento base de una actuación registral contemple inmuebles de diferentes jurisdicciones, el Registro de Títulos que reciba el original, dará acuse de recibo a las copias que serán depositadas en las demás jurisdicciones, señalando el número de expediente donde consta el documento base original.

Artículo 7. Depósito de expedientes electrónicos. Las actuaciones registrales sustentadas en documentación física o digital podrán ser presentadas a través de la oficina virtual del Registro de Títulos, mediante las modalidades híbrida o completamente digital, conforme a los mecanismos habilitados por el Registro Inmobiliario.

Párrafo I. En los casos que una actuación registral se sustente en un expediente digital, la documentación cuyo original haya sido generada electrónicamente y cuente con firma digital segura o cualificada, validada conforme a la normativa vigente, deberá ser presentada exclusivamente por la oficina virtual del Registro de Títulos, no debiendo ser depositada en formato físico.

Párrafo II. En los casos en que las actuaciones registrales sean tramitadas a través de la oficina virtual del Registro de Títulos, y el documento base de la solicitud sea una instancia, no será necesario aportar la misma ni la documentación complementaria en formato físico. No obstante, cuando la actuación

sustentada en una instancia requiera el depósito del duplicado o extracto del certificado de título o constancia anotada, certificación de registro de acreedores, certificación de registro de derechos reales accesorios y/o poderes de representación suscritos de forma hológrafa, estos deberán ser presentados en formato físico conforme a lo establecido por la normativa vigente.

Artículo 8. Expedientes electrónicos en modalidad híbrida. Los expedientes registrales presentados mediante la modalidad híbrida implican la digitalización previa de la documentación por parte del interesado, la cual deberá cargarse a través de la oficina virtual de Registro de Títulos. Posteriormente, deberán ser aportados en forma física aquellos documentos suscritos de forma hológrafa y aquellos que, por la naturaleza del trámite, deban presentarse en original conforme a la normativa vigente.

Párrafo. El expediente digital bajo modalidad híbrida que se encuentre pendiente del depósito de la documentación física, según lo estipulado en el presente artículo, permanecerá en proceso y se suspenderá su calificación por un plazo máximo de 10 días calendarios. Agotado este plazo, sin que hayan sido aportados los documentos, se procederá a su calificación según corresponda.

Artículo 9. Expedientes electrónicos en modalidad completamente digital. Las actuaciones registrales tramitadas a través de la oficina virtual del Registro de Títulos, cuyos requisitos no exijan el depósito de documentación original en formato físico, o que, en caso de requerirlas, haya sido suscrita mediante firma digital segura o cualificada, no requerirán ser presentadas físicamente.

Artículo 10. Actuaciones registrales combinadas. A requerimiento de parte interesada, se permite el depósito combinado de distintas actuaciones registrales en un único expediente, siempre que guarden relación entre ellas.

Artículo 11. Admisión de actuaciones. Cuando se constatare que, al momento del depósito de expedientes físicos, falta algún documento establecido para la actuación de conformidad con la disposición técnica sobre requisitos para actuaciones registrales, se advertirá al interesado y/o depositante, recibiendo el trámite que corresponda a los fines de que sea calificado. Dicha advertencia se realizará mediante un formulario habilitado para tales fines y debe ser aceptada por el depositante de la actuación, o en su defecto, deberá contar con la firma del personal de la oficina registral.

Párrafo. En los casos de solicitudes tramitadas por las plataformas digitales, la falta de los documentos establecidos para la actuación registral será informada al depositante mediante formulario electrónico, sujeto a la puesta en funcionamiento por el Registro Inmobiliario de esta funcionalidad.

Artículo 12. Documentos depositados en otros expedientes de Registro de Títulos. Cuando en otro expediente registral, ha sido depositada la documentación que conforma la nueva actuación a depositar, el interesado debe indicar por escrito el número de expediente donde repose el documento que necesite hacer valer, no obstante, sea de un Registro de Títulos distinto, siempre que no se trate de un documento de identidad de las partes que suscriben una actuación registral que constituye, modifica, transfiere, afecta, o cancela un derecho real, carga, gravamen o anotación. Lo anterior está supeditado a que el documento

haya sido depositado dentro de un plazo inferior de seis (6) meses y no presente variaciones en su contenido, de conformidad con las disposiciones del artículo 56 de la Ley 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

Párrafo I. Cuando se trate de un documento base depositado en un expediente del Registro de Títulos, que se pretenda hacer valer en otro expediente, se debe señalar el número donde reposa el original. En este caso, la calificación de los expedientes donde figure la copia del documento base, estará supeditada a la ejecución de la actuación registral donde consta la documentación en original.

Párrafo II. Cuando se trate de documentos de identidad con los que se identifica a las partes en los documentos que conforman la actuación, estos deberán estar aportados para cada expediente relacionado.

Artículo 13. Excepción al límite temporal para el depósito de documentos previamente aportados.

La diferencia temporal inferior a seis (6) meses para el depósito de un documento aportado en otro expediente registral, no aplicará ni será una limitante para la documentación siguiente:

- i. Actas de nacimiento, divorcio, matrimonio o defunción, emitidas por organismos nacionales o internacionales, según aplique.
- ii. Poderes de representación cuando el propietario sea persona física que establezca de forma específica la actuación y las designaciones catastrales de los inmuebles objeto de la operación.
- iii. Certificación que contenga el extracto del Acta del Consejo de Administración, Asamblea u órgano competente que acredite la calidad del representante en los casos de Fondos de Inversión o Fideicomisos.
- iv. En los casos donde la normativa inmobiliaria establezca de forma expresa que no será aplicado el plazo respecto a alguna documentación en específico.

Artículo 14. Documentos depositados en otros órganos. El Registro de Títulos aceptará la documentación depositada por parte interesada en otros órganos del Registro Inmobiliario y del Poder Judicial, acorde con lo dispuesto en la Disposición Técnica sobre Requisitos para Actuaciones Registrales y la presente normativa.

Párrafo I. La actuación registral relativa a transferencias parciales acompañadas con procedimientos técnicos, que no está sustentada en una decisión judicial, que requiera la presentación de duplicado o extracto de la constancia anotada, y este se encuentre depositado en un expediente en proceso ante los tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria, se solicitará a la parte interesada copia certificada conforme original, o en su defecto, se deberá identificar el número único de expediente del tribunal donde se visualice este documento en las plataformas digitales habilitadas por el Poder Judicial y por el cual se acredita que está en proceso. Esta disposición igualmente aplicará cuando el documento que debe aportarse es una certificación de registro de acreedores cuando se trate de cancelaciones de derechos reales de garantía, según aplique.

Párrafo II. Cuando se trate de expedientes sustentados en decisiones judiciales emitidas por tribunales

distintos a los de la Jurisdicción Inmobiliaria, cuyos procesos hayan concluido y la actuación registral contenida en las mismas implica la verificación de otros documentos, no será necesario el depósito físico de los mismos, siempre que puedan ser visualizados a través de las plataformas digitales habilitadas por el Poder Judicial, salvo en los casos en que la actuación requiera el aporte del duplicado o extracto del certificado de título o constancia anotada, certificación de registro de acreedores y/o certificación de derechos reales accesorios, según aplique.

Párrafo III. Cuando se trate de actuación técnica remitida por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales competente, la documentación que soporta la misma se verificará a través de las plataformas digitales habilitadas por el Registro Inmobiliario para tales fines, no siendo necesario el depósito físico de estas, salvo los casos enunciados a continuación:

- i. Duplicado o extracto del certificado de título o constancia anotada, certificación de registro de acreedores, certificación de derechos reales accesorios emitidos en formato físico.
- ii. Poderes de representación o actas de asamblea suscritos de forma hológrafa o digital en los casos en que no pueda ser acreditada la validez de la firma electrónica.
- iii. Cualquier otro documento suscrito de forma hológrafa requerido para el trámite en cuanto a los aspectos de índole registral.

Párrafo IV. Cuando se trate de operación mixta remitida por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales competente, la documentación complementaria que sustenta la actuación registral se verificará a través de las plataformas digitales habilitadas por el Registro Inmobiliario para tales fines, no siendo necesario el depósito físico de estas, salvo los casos enunciados a continuación:

- i. Documento base que sustente la actuación registral que conforma la operación mixta, suscrito de forma hológrafa, o aun siendo generado con firma electrónica cuando no pueda ser acreditada la validez de la firma digital segura o cualificada.
- ii. Duplicado o extracto del certificado de título o constancia anotada, certificación de registro de acreedores, certificación de derechos reales accesorios emitidos en formato físico.
- iii. Poderes de representación o actas de asamblea suscritos de forma hológrafa o digital en los casos en que no pueda ser acreditada la validez de la firma electrónica.
- iv. Cualquier otro documento suscrito de forma hológrafa requerido para el trámite en cuanto a los aspectos de índole registral.

Artículo 15. Documentación exigible para el depósito de actuaciones fundamentadas en decisiones judiciales de los tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria. Los Registros de Títulos recibirán las actuaciones registrales provenientes de los tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria exclusivamente acompañadas de la decisión judicial que las fundamenta. No será exigible la presentación del duplicado y/o extracto del certificado de título o constancia anotada, comprobantes de pago de impuestos ni otros documentos complementarios, salvo disposición expresa del tribunal o lo establecido en la presente disposición técnica, de conformidad con el título V, sobre el manejo de duplicados y extractos en actuaciones judiciales y técnicas.

Párrafo I. No será necesario el depósito físico de la documentación base (decisión judicial) y complementaria que sustente la actuación registral, siempre que pueda ser tramitada y/o visualizada a través de las plataformas digitales habilitadas por el Poder Judicial, según corresponda. En los casos que, de conformidad con lo establecido a la normativa aplicable sea necesario el aporte de un documento que complemente una actuación proveniente de estos tribunales, esta documentación será solicitada durante la etapa registral.

Párrafo II. Cuando la naturaleza del proceso lo amerita, en caso de que el Registro de Títulos requiera validar documentación adicional, podrá hacerlo a través de la plataforma digital correspondiente. Dicha documentación será recibida por el sistema de gestión del Registro de Títulos sin necesidad de presentación física.

Artículo 16. Información del depositante. Toda persona que realice el depósito de documentación de manera presencial, ya sea a través de las oficinas de Registro de Títulos o en las Oficinas de Servicios, deberá identificarse mediante la presentación del documento de identidad original, así como proporcionar un número telefónico de contacto y/o una dirección de correo electrónico válida.

Párrafo I. Cuando el depositante sea un ciudadano dominicano, deberá presentar su cédula de identidad y electoral, en original. En el caso de ciudadanos extranjeros, se requerirá la presentación del pasaporte o de otro documento oficial de identidad emitido por el país de origen.

Párrafo II. En los casos en que el depositante sea un alguacil o servidor de una institución estatal, que actúe en el ejercicio de sus funciones, podrá sustituir la presentación de su cédula de identidad y electoral con el carnet institucional correspondiente.

Artículo 17. Comprobante de depósito. Una vez inscrita la actuación registral, se hace entrega al depositante y/o solicitante, del comprobante de depósito con la descripción del número de expediente asignado, fecha de inscripción y tiempo de promesa de entrega del producto que resulte de la valoración del trámite. En los casos en que se realice la inscripción a través de las plataformas digitales, este comprobante, con la información señalada anteriormente, será remitido a través del correo electrónico del depositante suscrito en la oficina virtual de Registro de Títulos o por los medios habilitados para estos fines.

Artículo 18. Impuestos y contribuciones especiales. El comprobante de pago de los impuestos y/o las tasas por servicio correspondientes, debe estar entre la documentación complementaria de la actuación registral solicitada, según aplique.

Párrafo I. En los casos en que la constancia de pago de impuestos se otorgue de forma electrónica, la calificación del expediente podrá quedar suspendida por un plazo máximo de 10 días calendarios, hasta que se realice la presentación de la referida constancia, siempre que la verificación pueda efectuarse a través de los sistemas electrónicos dispuestos por la Dirección General de Impuestos Internos y el Registro

Inmobiliario para tales fines. Agotado este plazo, sin que hayan sido aportados los documentos, se procederá a su calificación según corresponda.

Párrafo II. Cuando la actuación registral sea tramitada por la oficina virtual del Registro de Títulos bajo la modalidad híbrida, que requiera la constancia de pago de impuestos, sin que haya sido efectuado el mismo o sea posible su verificación por las herramientas habilitadas para tales fines, aplicará un único plazo de 10 días calendarios, suspendiendo la calificación del expediente para que sea aportada la referida constancia y la documentación del mismo que deba ser depositada en formato físico.

Párrafo III. El proceso establecido en el párrafo I y II del presente artículo está condicionado a la puesta en funcionamiento de las plataformas digitales por el Registro Inmobiliario y la Dirección General de Impuestos Internos.

Artículo 19. Ventanilla exprés. Las actuaciones registrales podrán ser depositadas en el Registro de Títulos o en las Oficinas de Servicios, a través del servicio de Ventanilla Exprés, según aplique. Para acceder a este servicio, la parte interesada deberá presentar el comprobante de pago correspondiente.

Párrafo. Una vez recibida la actuación registral, y previo a su calificación, podrá efectuarse el pago de la tasa por servicios correspondiente a través de los por los canales habilitados para el servicio de Ventanilla Exprés. En estos casos, el cómputo del plazo aplicable para la calificación, acorde al trámite aportado, comenzará a partir del depósito del comprobante de pago.

Título III

Entrega de productos

Artículo 20. Requisitos de los documentos en entrega. Los documentos que se presenten para la entrega de productos ante el Registro de Títulos y las Oficinas de Servicios del Registro Inmobiliario deben cumplir con las formalidades establecidas en la disposición técnica sobre Requisitos para Actuaciones Registrales.

Artículo 21. Productos expedidos por el Registro de Títulos. El Registro de Títulos emite a las partes intervinientes de la actuación registral, los productos siguientes: **i)** duplicado del certificado de título; **ii)** extracto del certificado de título; **iii)** duplicado de la constancia anotada; **iv)** extracto de la constancia anotada; **v)** certificación de registro de acreedores; **vi)** certificación de registro de derechos reales accesorios; **vii)** certificación de estado jurídico del inmueble o de inscripción; **viii)** certificación con reserva de prioridad; **ix)** oficio de subsanación; **x)** oficio de rechazo; **xi)** comunicación de registro; y, **xii)** otras certificaciones.

Artículo 22. Entrega de productos de calificación negativa. Cuando se realice la entrega de un oficio de rechazo, como consecuencia de la calificación definitiva, se desglosarán los documentos de la actuación registral aportados en físico a la parte con calidad para retiro, de conformidad con lo establecido en la presente normativa, conjuntamente con el oficio.

Párrafo. En los casos de expedientes remitidos al Registro de Títulos por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales competente, cuya calificación definitiva genere un oficio de rechazo, la documentación que compone los mismos será devuelta a dicho órgano, una vez hayan vencido los plazos para interponer los recursos administrativos, para los fines correspondientes. Cuando se trate de una regularización parcelaria con transferencia, en caso de que esté aportado el duplicado (o extractos) de la constancia anotada, este documento deberá permanecer en el archivo activo del Registro de Títulos u Oficina de Servicios hasta tanto sea retirado por el propietario o persona autorizada.

Artículo 23. Procedimiento de entrega en casos de irregularidad manifiesta. Las actuaciones registrales no sustentadas en decisiones judiciales emitidas por los tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria que hayan sido calificadas de modo negativo por situaciones evidentes de irregularidad manifiesta, de conformidad con la normativa aplicable, generarán un oficio de rechazo que será entregado a la parte con calidad para retiro. Concomitantemente, una vez hayan vencido los plazos para interponer los recursos administrativos, la documentación que compone el expediente será remitida a la Dirección Nacional de Registro de Títulos, para los fines correspondientes.

Párrafo I. Cuando la opinión que resulte del análisis por la Dirección Nacional de Registro de Títulos sobre la situación planteada en el oficio del rechazo sea la devolución del expediente al Registro de Títulos, los documentos que lo comprenden serán devueltos a la parte con interés legítimo.

Párrafo II. En los casos que la opinión que resulte de la validación sobre la irregularidad manifiesta quede acreditada y debidamente sustentada, el expediente registral será remitidos a la autoridad competente, con la finalidad de que se profundice en la investigación y sean adoptadas las medidas que correspondan. Cuando la actuación registral esté acompañada de una actuación técnica, le será remitida copia de la opinión, y los documentos técnicos que conforman el expediente serán devueltos a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales competente, para los fines correspondientes.

Artículo 24. Entrega de productos digitales. Los productos emitidos por los Registros de Títulos en soporte digital serán puestos a disposición del usuario por la plataforma digital u otros canales electrónicos habilitados a los fines. La constancia de entrega de estos productos por los canales digitales habilitará el cómputo de los plazos para interponer los recursos administrativos.

Artículo 25. Procedimiento para retiro. Para retirar los productos y/o documentación ante el Registro de Títulos es preciso cumplir con los requisitos siguientes:

1. Haber confirmado que el expediente se encuentra disponible para la entrega.
2. Indicar al personal del Registro de Títulos u oficina de servicios, el número de expediente asignado al momento de su recepción.
3. Presentación del documento de identidad de la persona que retira, en original. Cuando el retiro sea efectuado por el titular o beneficiario, no será necesario dejar copia de su documento de identidad. En caso de que el retiro lo realice un apoderado, y su documento de identidad no conste en el

expediente que originó los productos a retirar, deberá digitalizarse su identificación o entregar copia de su documento de identidad, según corresponda, junto con el documento que acredita su calidad de representante.

4. Presentar el pago de la tasa por servicio correspondiente, en caso de que el duplicado o extracto del certificado de título o constancia anotada, certificación de registro de acreedores o certificación de registro de derechos reales accesorios, haya permanecido por más de seis (6) meses pendientes de entrega en el Registro de Títulos u Oficina de Servicios.

Artículo 26. Personas con calidad. Se considera persona física o jurídica con calidad para el retiro de productos y/o documentación por ante el Registro de Títulos u oficina de servicios, a las siguientes:

1. El titular del derecho registral o cónyuge común en bienes, cuando el inmueble no sea declarado como bien propio.
2. El abogado solicitante de la actuación registral o que actúe en representación del beneficiario conforme documentación contenida en el expediente registral, tales como instancia, poder de representación o decisión judicial definitiva que sustente la actuación registral. En los casos en que la actuación se sustente en una decisión judicial y, el expediente presentado ante el Registro de Títulos contenga múltiples decisiones vinculadas a un mismo proceso judicial en las que figuren distintos apoderados del beneficiario, se acreditará la calidad para retiro al abogado apoderado que figure en la última decisión judicial emitida por el tribunal.
3. El agrimensor que haya presentado los trabajos técnicos de mensuras que sirven de base para la actuación técnica o registral. En los casos de regularización parcelaria o deslinde con transferencia parcial, solo podrán retirar el o los duplicados / extractos del certificado de título, resultante de los trabajos.
4. El solicitante, depositante, beneficiario o representante de la actuación registral en caso de rechazo, desglose, préstamo de documentación, oficio de subsanación y cualquier producto registral que resulte del proceso de revisión por causa de error material.
5. La persona que presente el comprobante de depósito físico o digital en los casos de certificaciones de estado jurídico.

Artículo 27. Comprobación de la calidad de personas para retiro. El oficial de entrega debe comprobar la calidad de las personas físicas o morales que se presentan a retirar los productos de una actuación registral, debiendo dejar constancia de la entrega del producto al usuario, haciendo constar su firma y el documento mediante el cual se procedió, en caso de que aplique.

Párrafo I. La persona física demuestra su calidad con la presentación de su documento de identidad. En caso de estar representada, y no aplicar los numerales 2 o 3 del artículo 26, se acredita con el poder otorgado por el titular registral mediante acta notarial o acto bajo firma privada y/o consejo de familia homologado, cuando se trate de menores de edad e interdictos.

Párrafo II. El representante de la persona jurídica deberá acreditar su calidad a través del documento que lo autoriza, conforme aplique (acta de asamblea y/o estatutos societarios visados por Cámara de Comercio

y Producción correspondiente; y/o poder de representación mediante acta notarial o acto bajo firma privada), debiendo cumplir con las formalidades establecidas en la disposición técnica sobre Requisitos para Actuaciones Registrales. Cuando este documento se encuentre anexo en el expediente registral que generó los productos para retiro, no será necesario requerir el mismo.

Párrafo III. Las instituciones del Estado dominicano acreditan su representación para el retiro de productos expedidos por el Registro de Títulos, mediante mandato o comunicación institucional emitida por la autoridad competente al Registro Inmobiliario.

Párrafo IV. Quedan excluidos los notarios públicos, de las actuaciones registrales en las cuales figuren legalizando o instrumentando la documentación que las sustenten, en virtud del artículo 28, numeral 6, de la Ley núm. 140-15 del Notariado.

Artículo 28. Retiro de productos de usuarios corporativos. Los representantes de los usuarios corporativos deben probar su calidad y acreditación de la institución que le otorga tal condición, mediante un poder que cumpla con las formalidades expuestas.

Párrafo. Una vez puestas en marcha el Registro de Usuarios Registrales, los usuarios que estén afiliados bajo la modalidad de corporativos, podrán autorizar las personas que serán consideradas como gestores para el retiro de sus productos, de conformidad con el procedimiento establecido en la presente disposición técnica.

Artículo 29. Entrega de productos con poderes de representación. Los productos registrales que sean retirados con la presentación de un poder suscrito con firma hológrafa, que no hayan sido aportados junto a la documentación que conforma el expediente registral, no será necesario retenerlos en físico en el Registro de Títulos u oficina de servicios. Estos poderes serán devueltos a las partes interesadas, al momento del retiro del producto, una vez sean digitalizados por el Registro Inmobiliario.

Párrafo. En caso de que sean aportados a través de la oficina virtual, no se exigirá su presentación física, aun en aquellos casos que no estén suscritos con firma digital segura o cualificada. No obstante, deberán cumplir con las formalidades establecidas en la presente disposición técnica.

Artículo 30. Formalidades del poder o mandato. El poder de representación puede ser aportado en original al momento del retiro, estar depositado en el expediente objeto de la actuación registral o en otro expediente distinto.

Párrafo. En los casos en que el poder que autoriza el retiro de productos conste depositado en el expediente contentivo de la actuación registral, no estará sujeto a calificación registral, en razón de que no constituyen un sustento de la rogación, sino un requisito posterior para la entrega de los productos de la calificación definitiva, quedando a cargo del área de entrega del Registro Inmobiliario la verificación de que esta documentación cumple con los requisitos establecidos en la presente normativa.

Artículo 31. Requisitos específicos del poder o mandato. El poder o mandato otorgado por el titular registral para el trámite de la operación ante el Registro de Títulos u Oficina de Servicios, debe ser realizado mediante acto auténtico, acto bajo firma privada y/o acta de asamblea, según corresponda, debiendo contener los siguientes requisitos mínimos, según el tipo de acto:

1. Generales del poderdante.
2. Generales del apoderado.
3. Identificación correcta del inmueble sobre la que refiere el expediente a retirar, incluyendo la designación catastral, superficie, y matrícula si la tuviera y/o el número del expediente relacionado. Cuando se trate de modificaciones parcelarias, se admitirá el poder otorgado sobre la parcela de origen (designación catastral tradicional).

Párrafo I. En caso de que el poder sea instrumentado o legalizado por notario público, se deberá anexar por cada acto notariado el comprobante de pago de la Ley núm. 140-15, sobre del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios, de fecha 07 de agosto de 2015: RD\$130.00 y comprobante de pago de Ley núm. 3-2019 del Colegio de Abogados de la República Dominicana: RD\$50.00.

Párrafo II. Cuando el mandato estipule que el apoderado podrá recibir o retirar cualquier documentación relativa al derecho o inmueble registrado, se entregará el documento requerido, siempre que cumpla con los demás requisitos establecidos en el presente artículo.

Párrafo III. Las personas con calidad identificadas en los puntos 2, 3 y 4, del artículo 26 de esta disposición técnica pueden transferir su mandato, siempre que el poder cumpla con los requisitos establecidos en el presente artículo.

Artículo 32. Poder con ejecución múltiple. Cuando el poder para la entrega de productos requiera ser presentado en varias oficinas de Registro de Títulos, en caso de estar sustentado en firma hológrafa deberá depositarse en original en el Registro de Títulos u Oficina de Servicios de su elección, y presentar ante las demás oficinas el acuse de recibo original. Cuando se encuentre suscrito con firma digital segura o cualificada, se valorará a través de las plataformas digitales del Registro Inmobiliario, siempre que el expediente que lo contiene se haya presentado por la oficina virtual de Registro de Títulos.

Párrafo. Si se trata de un poder emitido en el extranjero, que contengan varios mandatos y solo exista un original, se recibirá una copia, visto el original.

Artículo 33. Oficios y certificaciones. Los productos relativos a oficios de subsanación o rechazo, certificación del estado jurídico del inmueble, certificación con reserva de prioridad, certificación de inscripción, y otras certificaciones, podrán ser retirados por el depositante y/o solicitante del trámite, solo identificando el número de expediente. Estos documentos también podrán ser entregados por vía electrónica, a través de los mecanismos habilitados por el Registro de Títulos.

Título IV

Del Registro de Usuarios Registrales

Artículo 34. Habilitación de Registro de Usuarios Registrales. La Dirección Nacional de Registro de Títulos, en conjunto con la Administración General del Registro Inmobiliario establecerán un Registro de Usuarios Registrales destinados a la afiliación de personas físicas o jurídicas que interactúan con el Registro de Títulos y Oficinas de Servicios de manera frecuente u ocasional. Este registro tiene como finalidad asegurar una comunicación efectiva con los usuarios cuando se amerite, así como promover la transparencia, accesibilidad, agilidad en los procesos y la disponibilidad de información continua. Este registro será gestionado de manera presencial o digital, a través de las plataformas y herramientas habilitadas por el Registro Inmobiliario para tales fines.

Artículo 35. Clasificación de usuarios. Se reconocen las siguientes categorías de usuarios para efectos de este registro: **i)** usuarios particulares recurrentes; **ii)** usuarios particulares eventuales; y, **iii)** usuarios corporativos.

Artículo 36. Usuarios particulares recurrentes. Son aquellas personas físicas que ejercen actividad inmobiliaria y utilizan de manera frecuente los servicios del Registro de Títulos, ya sea por la naturaleza de sus funciones o roles o por el volumen de inmuebles sobre los que ostentan derechos reales, cargas, gravámenes o anotaciones. Esta categoría incluye, sin carácter limitativo, a los perfiles siguientes: **i)** abogados; **ii)** agrimensores y sus gestores; **iii)** estudiantes de la carrera de derecho; **iv)** agentes, corredores, desarrolladores o gestores inmobiliarios independientes; **v)** titulares registrales sobre múltiples inmuebles.

Párrafo. Las personas habilitadas en el Registro de Usuarios Registrales bajo esta modalidad podrán recibir información, a través de los canales establecidos para tales fines, sobre novedades, servicios, procedimientos y cualquier otra información relevante relacionada con el Registro Inmobiliario. Además, podrán contar con un perfil personalizado en la Oficina Virtual de Registro de Títulos, que les permita acceder a funcionalidades avanzadas, y participar en programas de capacitación y actualización normativa.

Artículo 37. Usuarios particulares eventuales. Se consideran usuarios eventuales los ciudadanos nacionales o extranjeros que utilizan los servicios del Registro de Títulos de forma ocasional, sin ejercer actividades inmobiliarias de manera constante.

Artículo 38. Usuarios corporativos. Son personas jurídicas que realizan actividades recurrentes en las oficinas del Registro de Títulos y Oficinas de Servicios, ya sea por la naturaleza de sus funciones o por el volumen de inmuebles sobre los que ostentan derechos reales, cargas, gravámenes o anotaciones registrales. Estas personas, una vez suscritas como usuario corporativo, podrá acceder a los servicios del Registro de Títulos a través de los canales habilitados para esta modalidad.

Párrafo. Las personas habilitadas en el Registro de Usuarios Registrales bajo esta modalidad mediante los canales habilitados para estos fines, podrán tramitar los servicios del Registro Inmobiliario, acceder a mecanismos de validación de poderes y representantes, según aplique, requerir asistencia técnica

especializada, participar en programas de capacitación y actualización normativa y/o recibir información sobre novedades, servicios, procedimientos y cualquier otro aspecto relevante relacionado con el Registro Inmobiliario. Además, podrían contar con el acceso a las plataformas que le permitan la gestión centralizada de trámites con un perfil institucional y que les permita acceder a funcionalidades avanzadas, según aplique.

Artículo 39. Procedimiento de suscripción para usuarios particulares. Toda persona que realice un servicio ante el Registro de Títulos u Oficina de Servicios, de manera presencial o digital, será habilitada en el Registro de Usuarios Registrales mediante la información suministrada al momento del depósito o retiro de documentos. Esta información incluye:

- i. Nombres y apellidos completos.
- ii. Número de documento de identidad (según corresponda).
- iii. Teléfono de contacto válido.
- iv. Correo electrónico válido.

Párrafo I. Una vez en funcionamiento el Registro de Usuarios Registrales, las personas que no figuren como suscritas deberán identificar la modalidad de usuario (recurrente o eventual) al momento de requerir un servicio.

Párrafo II. Los usuarios registrados en la oficina virtual del Registro de Títulos serán incorporados automáticamente al Registro de Usuarios Registrales, utilizando los datos suministrados en dicha plataforma. Deberán identificar su modalidad cuando les sea requerido.

Párrafo III. Los agrimensores registrados como profesionales habilitados ante la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales no requerirán presentar solicitud. Una vez habilitado el registro de profesionales, su información será vinculada automáticamente al Registro de Usuarios Registrales.

Párrafo IV. Cuando el depositante sea un alguacil, en el ejercicio de sus funciones ministeriales, no será habilitado como usuario registral.

Artículo 40. Requisitos de afiliación de usuarios corporativos. Las personas jurídicas que deseen suscribirse como usuarios corporativos deberán remitir, por vía presencial o electrónica, una comunicación solicitando su ingreso al registro. Esta comunicación debe incluir:

- i. Generales de la entidad y presentación de la documentación que acredita su calidad, conforme al artículo 11 de la Disposición Técnica sobre Requisitos para Actuaciones Registrales.
- ii. Firma de la persona con calidad para representar a la entidad.
- iii. Número de teléfono y correo electrónico de contacto.

Párrafo I. En el caso de la entidad privada, se debe adjuntar junto con comunicación de solicitud, el formulario de suscripción al Registro de Usuarios Registrales (físico o digital), habilitado para tales fines,

con los datos mínimos siguientes:

- i. Nombres, apellidos y número de cédula de identidad y electoral o de documento de identidad de las personas autorizadas para depositar o retirar documentos.
- ii. Alcance de la representación frente a los servicios del Registro de Títulos. El mandato establecido en este formulario, no aplica para la documentación que suscribe la institución que sustenta una actuación registral.
- iii. Teléfonos y correos electrónicos de contacto.
- iv. Aceptación de los términos y condiciones de uso.
- v. Identificación de un mínimo de treinta (30) expedientes registrales tramitados o inmuebles sobre los que ostenta derechos reales.

Párrafo II. En el caso de organismos gubernamentales o estatales, la máxima autoridad o su apoderado deberá remitir una comunicación a la Administración General del Registro Inmobiliario o a la Dirección Nacional de Registro de Títulos, indicando:

- i. Datos de las personas autorizadas para depósito o retiro, estableciendo sus nombres completos y generales.
- ii. Teléfonos y correos electrónicos de contacto.
- iii. Copias de los documentos de identidad y los carnets de empleados que los vinculen a la institución.
- iv. Localidades donde podrán realizar retiros, o especificar si es a nivel nacional.

Párrafo III. Las personas jurídicas que conformen el Consejo Consultivo del Registro Inmobiliario serán notificadas para autorizar su ingreso a este registro. Estas deberán identificar a las personas con calidad para el depósito y retiro de productos, y mantener actualizada esta información, debiendo informar al Registro Inmobiliario, según aplique, la incorporación o sustitución de las personas habilitadas para estos fines.

Párrafo IV. El Registro Inmobiliario se reserva el derecho de denegar la habilitación como usuario corporativo si no se acredita la calidad del representante legal.

Artículo 41. Responsabilidad del usuario suscriptor. El Registro Inmobiliario presume la buena fe del suscriptor. El usuario registral es responsable de la veracidad de los datos suministrados para su habilitación, en caso de falsedad podrá comprometer su responsabilidad civil y/o penal.

Párrafo I. Cualquier error, omisión, falsedad o información inexacta suministrada por el suscriptor será de su exclusiva responsabilidad, comprometiendo su calidad como usuario registral.

Párrafo II. En el caso de los usuarios corporativos, estos serán responsables de mantener actualizada la información relativa a las personas autorizadas para el depósito y retiro de documentos registrales. La incorporación o sustitución de dichos gestores deberá ser comunicada oportunamente a través de los canales habilitados por el Registro Inmobiliario para tales fines.

Párrafo III. El Registro Inmobiliario, por medio de la Dirección Nacional de Registro de Títulos o la Administración General del Registro Inmobiliario, se reserva el derecho de suspender el acceso como usuario corporativo a aquellas personas jurídicas respecto de las cuales se detecte información que comprometa o genere dudas razonables sobre la legitimidad del representante legal o sobre la calidad de la máxima autoridad de la entidad. Asimismo, en caso de que se comuniqué al Registro Inmobiliario la existencia de conflictos entre socios o accionistas y/o los representantes legítimos de la entidad, se procederá a la suspensión temporal del acceso como usuario corporativo, hasta tanto se resuelva la situación conforme a derecho.

Título V

Disposiciones sobre el manejo de duplicados y extractos en actuaciones judiciales y técnicas.

Artículo 42. Operaciones relacionadas a duplicados o extractos pendientes de entrega en Registro de Títulos. Cuando se trate de actuaciones fundamentadas en decisiones emitidas por los tribunales y no se acompañen del duplicado y/o extractos de certificado de títulos o constancia anotada, se procederá a verificar si estos documentos reposan en el archivo activo del Registro de Título u Oficina de Servicios correspondiente. En caso afirmativo, se anexará internamente al expediente sin requerir intervención por parte interesada.

Párrafo I. En las actuaciones técnicas provenientes de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales competente, se requerirá al propietario o su representante con poder especial, el retiro del duplicado o extractos del certificado de título o de la constancia anotada, para que lo incorpore al expediente registral correspondiente, cuando consten en entrega en el Registro de Títulos u oficina de servicios.

Párrafo II. En los casos de regularización parcelaria parcial o con transferencias parciales, el titular registral o su representante deberá retirar el duplicado o extractos de la constancia anotada disponible para entrega en el archivo activo del Registro de Títulos, para anexarlo al expediente registral en curso, salvo que conste aportado una instancia suscrita por parte interesada indicando que se otorgó una autorización de uso de duplicado en trámite, de conformidad con la presente normativa.

Artículo 43. Tratamiento de duplicado o extractos en determinación de herederos y partición amigable. En los casos de actuaciones judiciales valoradas por los tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria relativas a determinación de herederos y partición amigable, si se comprueba que el duplicado y/o extractos de certificado de título y/o constancia anotada no reposa en el archivo del Registro de Título u Oficina de Servicios, el registrador de títulos requerirá a la parte interesada que sea aportado, salvo disposición contraria ordenada de manera específica por el tribunal.

Artículo 44. Tratamiento de duplicado o extractos en procesos contradictorios. Las actuaciones judiciales valoradas por los tribunales de Jurisdicción Inmobiliaria relativas a procesos contradictorios, tales como deslinde o deslinde con transferencia, serán ejecutadas por el Registro de Títulos sin requerir la presentación del duplicado y/o extractos del certificado de título o constancia anotada, salvo que el

tribunal instruya expresamente lo contrario.

Artículo 45. Tratamiento de duplicado o extractos en procesos contenciosos. En los casos de litis sobre derechos registrados o partición litigiosa, estas serán ejecutadas por el Registro de Títulos sin requerir la presentación del duplicado y/o extractos del certificado de título o constancia anotada, salvo disposición expresa del tribunal para la ejecución de la decisión.

Artículo 46. Tratamiento de duplicado o extractos aportado en regularización parcelaria rechazada. Cuando un expediente de regularización parcelaria con transferencia parcial sea rechazado, que contenga el duplicado o extractos de la constancia anotada, y deba ser remitido a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales competente, el propietario podrá retirar dicho documento antes del envío, dejando constancia de su entrega, la cual será comunicada a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales al momento de la remisión del expediente.

Artículo 47. Tratamiento de duplicado o extractos aportado en actuaciones técnicas pendientes de subsanación. En los casos de regularización parcelaria con transferencias parciales inscritas, si el duplicado o extractos de la constancia anotada se encuentra depositado en un expediente en espera de subsanación, no será necesario aportarlo, siempre que la parte interesada identifique el número de expediente en el cual se encuentra depositado, mediante instancia suscrita por el propietario o su representante. Esta instancia será valorada por el Registro de Títulos como una autorización de uso de duplicado en trámite.

Artículo 48. Autorización de uso de duplicado o extractos en trámite. El permiso de uso de un duplicado o extractos de la constancia anotada en trámite a fin de que no sea requerido en una regularización parcelaria parcial o con transferencia, podrá otorgarse bajo las siguientes modalidades, siempre que dicho duplicado o extractos conste en fase de entrega o en proceso en el Registro de Títulos:

- i. **Específica:** El titular registral del derecho de propiedad sobre la porción de parcela autoriza el uso del duplicado o extractos de la constancia anotada para uno o varios expedientes concretos de regularización parcelaria, aun cuando dicho documento se encuentre disponible para entrega o haya sido previamente aportado en físico en un expediente en proceso ante el Registro de Títulos o la Dirección Regional de Mensuras Catastrales competente. En esta autorización deberá indicarse expresamente el número del expediente registral o técnico en el cual se utilizará el duplicado o extractos, sin necesidad de su presentación física.
- ii. **Provisional o temporal:** El titular registral del derecho de propiedad sobre la porción de parcela autoriza el uso del duplicado o extracto de la constancia anotada por un período determinado, a los fines de permitir la calificación de las actuaciones registrales por parte del Registro de Títulos, sin necesidad de presentar físicamente dicho documento. Esta autorización será válida desde la fecha de su emisión y caducará automáticamente al vencimiento del plazo establecido.

- iii. **General o abierta:** El titular registral del derecho de propiedad sobre la porción de parcela podrá autorizar el uso del duplicado o extractos de la constancia anotada para cualquier expediente de regularización parcelaria relacionado con el inmueble, sin establecer un límite temporal para su utilización.

Párrafo. El propietario o copropietario podrá solicitar al Registro de Títulos la entrega de su duplicado o extracto de la constancia anotada, aun cuando esté vigente la autorización de uso de duplicado en trámite, presentando el comprobante de pago de la tasa correspondiente por retiro tardío, cuando aplique. En caso de que sea retirado este duplicado o extracto, quedará sin efecto esta autorización, debiendo aportar una nueva con el depósito de este.

Artículo 49. Requisitos para la autorización de uso de duplicado o extractos en trámite. En todos los casos, la autorización de uso de duplicado o extractos de la constancia anotada en trámite deberá ser suscrita por el propietario o por su representante legal debidamente facultado mediante poder especial. Dicha autorización podrá formalizarse mediante acta notarial o acto bajo firma privada en formato físico, debidamente legalizado por notario público, o en formato digital, utilizando firma electrónica segura o cualificada, conforme a la normativa vigente. La autorización deberá contener, como mínimo, los datos siguientes:

- i. Identificación del expediente registral en el cual se encuentra depositado en físico el duplicado o extracto de la constancia anotada.
- ii. Modalidad de autorización de uso de duplicado en trámite otorgada (específica, provisional o general).

Párrafo I. En el caso de las instituciones gubernamentales, el acta notarial o el acto bajo firma privada podrá ser sustituido por una comunicación suscrita por la máxima autoridad de la entidad, en la que se indique expresamente el número expediente en el cual se encuentra depositado el duplicado o extracto de la constancia anotada, así como la modalidad de autorización de uso de duplicado o extracto en trámite que se otorga.

Párrafo II. El propietario podrá presentar la autorización de uso de duplicado o extracto en trámite como una actuación registral independiente, la cual deberá estar acompañada de la documentación que acredite su calidad de titular registral, conforme a lo establecido en la normativa vigente. En caso de ser acogida, se generará un oficio de conocimiento interno. Alternativamente, dicha autorización podrá presentarse como documento complementario dentro de una actuación de regularización parcelaria parcial o con transferencia.

Párrafo III. En el caso de los usuarios corporativos debidamente suscritos al Registro de Usuarios Registrales, una vez puesto en funcionamiento dicho registro, la autorización de uso de duplicado o extracto en trámite podrá ser gestionada mediante instancia o comunicación electrónica remitida a través de los canales oficiales habilitados por el Registro Inmobiliario. El Registro Inmobiliario, en caso

necesario, contactar al usuario registral a fin de requerir la ratificación o aclaración de la autorización, previo al proceso de calificación registral.

Párrafo IV. Tratándose de inmuebles propiedad del Estado dominicano o de entidades gubernamentales autónomas, que sean objeto de procesos de regularización parcelaria parcial o con transferencia parcial, en el marco de proyectos ejecutados por la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT), la institución estatal propietaria o administradora del bien podrá emitir una autorización de uso de duplicado o extracto en trámite bajo la modalidad específica, a los fines de permitir la tramitación de los expedientes correspondientes. En estos casos, no será necesario identificar los números de expediente, bastando con la indicación de las designaciones catastrales de los inmuebles involucrados.

Párrafo V. El propietario o copropietario puede requerir al Registro de Títulos la entrega de su duplicado o extracto de la constancia anotada, aportando el comprobante de pago de tasa por servicios de retiro tardío cuando aplique.

Artículo 50. Autorización de uso de duplicado o extracto en trámite para deslindes. En los casos que expresamente el tribunal instruya al Registro de Títulos requerirle a la parte interesada que aporte el duplicado o extracto de la constancia anotada y, este figure en entrega o en proceso del Registro de Títulos, podrá ser utilizada la autorización de uso de duplicado o extracto en trámite otorgada por el propietario para los casos de regularización parcelaria, cuando esta sea otorgada con modalidad general o temporal, siempre que esté vigente.

Párrafo. El Registro de Títulos podrá aceptar esta autorización en los casos de modalidad específica cuando se haya establecido en el acto o comunicación, según corresponda, el número de expediente de tribunal o registro donde se requiere.

Artículo 51. Cambio de modalidad para autorización de uso de duplicado o extracto. El propietario podrá cambiar la modalidad de autorización de uso de duplicado o extracto de la constancia anotada en trámite, cuando lo considere pertinente, cumpliendo con las formalidades establecidas en la presente norma.

Artículo 52. Duplicado o extractos de titulares registrales fallecidos. En caso de que, el duplicado o extracto del certificado de título y/o de la constancia anotada relativa a un *de cujus*, se encuentre en el archivo del Registro de Títulos u Oficina de Servicios, será anexado al expediente registral de la determinación de herederos y/o partición, según corresponda.

Título VI

Préstamo de documentos para subsanación

Artículo 53. Requisitos para préstamos. Para el préstamo de documentación con fines de corrección y/o subsanación, es preciso cumplir con los requisitos siguientes:

1. Haber confirmado que el expediente se encuentra en fase de entrega o de subsanación.
2. Indicar el número de expediente asignado al momento de su recepción.
3. Presentar el documento de identidad de la persona que retira, en original, otorgando una copia del mismo.
4. Acreditar la calidad para el retiro de la documentación.
5. Completar el formulario elaborado para tales fines.

Artículo 54. Personas con calidad. Se considera persona física o jurídica con calidad para el préstamo de documentos subsanables por ante el Registro de Títulos, las mismas que para el retiro de productos enunciado en el artículo 26 de esta disposición técnica.

Artículo 55. Procedimiento. En el proceso de préstamo de documentación para subsanación, el personal del Registro de Títulos u Oficina de Servicios procederá a completar el formulario habilitado para tales fines, el cual será recibido y debidamente firmado por el usuario.

Párrafo. En el citado formulario, se hará constar el o los documentos que serán objeto de subsanación. Dicha documentación será entregada al usuario, haciendo la salvedad de que debe ser devuelta en original, en el plazo establecido en el oficio de subsanación.

Título VI

Disposiciones comunes para el retiro y depósito

Artículo 56. Depósito o retiro remoto nacional. El solicitante podrá tramitar su solicitud de depósito o retiro ante cualquier Registro de Títulos, a nivel nacional u Oficina de Servicios del Registro Inmobiliario, de acuerdo a su elección.

Párrafo I. La prioridad estará dada por la fecha y hora de recepción del expediente en el Registro de Títulos que le da entrada.

Párrafo II. Para el ejercicio del depósito o retiro remoto, se debe realizar el pago de la tasa por servicios, conforme corresponda.

Artículo 57. Atención especial y preferente. Recibirán atención especial y preferente, para el depósito y retiro de documentos ante el Registro de Títulos u Oficinas de Servicios, aquellas personas que se encuentren en situación de discapacidad, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta.

Artículo 58. Citas presenciales. La persona que deposita o retira documentos vinculados con el Registro de Títulos a través del Registro de Títulos u Oficinas de Servicios, de modo presencial, podrá realizar una cita presencial a través de los servicios en línea habilitados para tales fines por el Registro Inmobiliario, cumpliendo con los términos y condiciones de uso establecidos por la institución.

Artículo 56. Depósito o retiro a través de plataformas digitales. Toda persona que realice el depósito de actuaciones o retiro de productos registrales mediante las plataformas digitales habilitadas por el Registro Inmobiliario deberá aceptar las políticas y condiciones de uso establecidas para tales fines.

Artículo 59. Otras disposiciones. Al realizar un trámite ante el Registro de Títulos, de modo presencial o a través de plataformas digitales, Oficinas de Servicios, o la Dirección Nacional de Registro de Títulos, se deberán aplicar los preceptos estipulados en las disposiciones técnicas sobre Requisitos para Actuaciones Registrales, de Publicidad Registral y Acceso a la Información y los Documentos del Registro de Títulos, y cualquier otra emitida por la Dirección Nacional de Registro de Títulos, según correspondan.

Artículo 60. Prevalencia. Ante cualquier contradicción de la presente disposición técnica con la normativa vigente, prevalece lo dispuesto en la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, sus reglamentos, y normas complementarias.

Artículo 61. Implementación. El Registro de Usuarios Registrales y las plataformas digitales señaladas en esta disposición técnica para la gestión de la recepción, retiro y tramitación de los expedientes registrales con otras dependencias, serán implementadas por fases condicionadas a la puesta en funcionamiento de estas para su aplicación.

Artículo 62. Derogaciones. La presente disposición técnica deroga la resolución núm. DNRT-DT-2023-002, de fecha 28 de agosto de 2023, emitida por la Dirección Nacional de Registro de Títulos y cualquier otra disposición en cuanto le sea contraria.

Artículo 63. Vigencia. La presente disposición técnica entrará en vigencia a partir del día *** (**) del mes de *** del año dos mil veinticinco (2025).

Artículo 64. Publicación. Se ordena la publicación y difusión de la presente disposición técnica, para su conocimiento y cumplimiento.

SEGUNDO: Ordena la comunicación de la presente Resolución a los Registro de Títulos, las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, las Oficinas de Servicios y a los demás órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria, así como en el portal de internet y los demás canales electrónicos del Registro Inmobiliario, para su conocimiento y fines de lugar.

La presente resolución ha sido dada y firmada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, en la fecha indicada.

Lcda. Indhira del Rosario Luna
Directora Nacional de Registro de Títulos

-Fin del documento-